



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2567

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนครูประชาสรรค์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผน ปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทางด้าน การสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนคุรุประชาสรรค์.....	1
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	2
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	3
ขั้นตอนการจัดพัสดุ.....	7
เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง.....	8
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง).....	25
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ.....	35
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง.....	36
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	37
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding.....	38
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	43
ภาคผนวก.....	44

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนครุประชาสรรค์

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ/งาน/กลุ่มบริหาร ตามแบบบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน)
 - 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ/งาน/กลุ่มบริหาร นำส่งเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่หัวหน้างานแผนงาน ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน
 - 1.2 งานแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 ภายในวันที่ 24 ของทุกเดือน (ใช้เวลา 4 วัน)
 - 1.3 กรณีไม่เรียบร้อยและสำคัญ เช่น ไม่ลายมือชื่อให้ครบถ้วน/ไม่ระบุสเปกครุภัณฑ์หรือไม่แนบสเปกครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน ให้งานแผนงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ให้เรียบร้อยโดยเร็ว หากดำเนินการไม่ทันให้ดำเนินการในรอบถัดไป
 - 1.4 งานแผนงาน นำแบบเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวบรวมส่งที่เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ของรายละเอียดพัสดุตามโครงการ/กิจกรรม ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน (ใช้เวลา 1 วัน) กรณีงานพัสดุ มีความเห็นเพิ่มเติม ให้ระบุความเห็นในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อผู้บริหาร
 - 1.5 งานแผนงาน นำแบบเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวบรวมส่งที่งานการเงิน ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารและงบประมาณตามโครงการ ภายในวันที่ 26 ของทุกเดือน (ใช้เวลา 1 วัน)
 - 1.6 งานแผนงาน นำแบบเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ถูกต้องเรียบร้อยรวบรวมเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง และลงนามภายในวันที่ 27 ของทุกเดือน (ใช้เวลา 1 วัน)
 - 1.7 งานแผนงาน นำแบบเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ถูกต้องเรียบร้อย นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามเพื่ออนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป ภายในวันที่ 28 ของทุกเดือน (ใช้เวลา 1 วัน)
2. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย และหรืองานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน/ฝ่าย มาติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อขอรับเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ นำมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด และส่งมอบงานแผนงาน 1 ชุด
3. งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์ ถูกต้อง โปร่งใส ใสใจ

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 2.2 สร้างความพึงพอใจใสใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนครูประชาสรรค์
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนครูประชาสรรค์
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- 2.5 ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

3.2 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน

3.3 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พัก หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทางของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหมาบบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พักโรงเรียน

5.9 กรรมาการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมาการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและ

คณะกรรมการขายพัสดุ

- 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงิน และงานแผนงาน
- 2) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
- 3) งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

6.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

7) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ

8) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย

9) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

10) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

- 11) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 13) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 14) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 15) งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- 7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่ง
- 9) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 10) งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- 1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
- 3) เบิกพัสดุที่ซื้อชื่อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่ง
- 6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.6 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- 4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง

ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.8 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.9 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีผู้รับผิดชอบ

ทางแฟ่ง

6.10 หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

- 2) งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง

7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนคุณครูประจำชั้น

7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจ โดย

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา E-GP

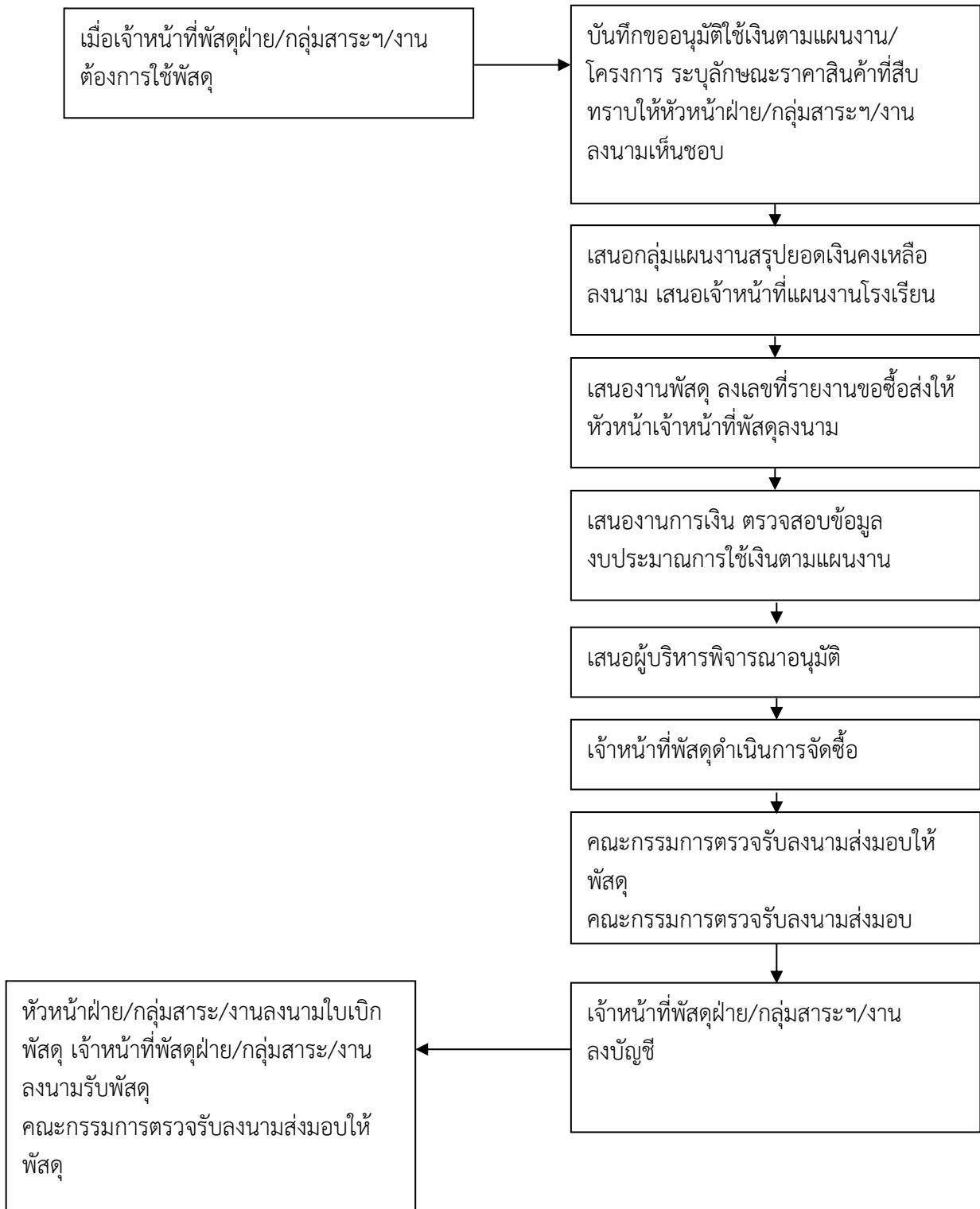
7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO

7.7 บริหารสัญญา

7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ



เอกสารการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ
 เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงาน.....
 งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดที่จะซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้รับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาวิตา ทับบุรี)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)

...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเผด็จ สุพันธ์นา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

...../...../.....



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.....
 ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์.....เห็นชอบรายงานขอซื้อ
จำนวน.....บาท
 (.....) ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ซึ่งมีอาชีพขาย
 แล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
 ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึง
 เห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย
 ในวงเงิน บาท
 (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (นางสาวสุภาวิตา ทับบุรี)
/...../.....

อนุมัติ
 ลงนามแล้ว

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)
/...../.....



รหัสใบเสร็จ.....

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
 วันที่
 โรงเรียน
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่.....ไว้ต่อ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท) (ราคาไม่รวมภาษี)	จำนวนเงิน (บาท) (ราคาไม่รวม ภาษี)
รวมราคาสินค้า จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (.....) รวมเงิน				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

รหัสใบเสร็จ.....

เลขที่ ร...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่

ตามที่โรงเรียนครูประชาสรรค์ได้จัดซื้อ.....

จาก..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่

ลงวันที่..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง.....ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย

เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2565 แล้ว

ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ...-..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....0.20..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

.....-..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....

ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175

(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาวิตา ทับบุรี)

(นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)

ทราบ

ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

(นายเผด็จ สุพันธ์นา)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ ตำบลแพครศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ตามที่อนุมัติให้..... จาก
 เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม

() ตกลงชื่อ

() ใบสั่งซื้อเลขที่ ลงวันที่.....

() สัญญาซื้อขายเลขที่ ลงวันที่.....

บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ใบส่งของ/ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้
 เลขที่ ลงวันที่ และผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว
 พัสุดตามใบส่งของเล่มที่ ลงวันที่ 10 มีนาคม 2565 และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ถูกต้อง
 แล้ว เมื่อวันที่.....ตามหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น บาท

หักภาษีเงินได้.....-.....บาท

ค่าปรับ-.....บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ลงชื่อ.....

(นายเผด็จ สุพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

...../...../.....

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จ.....

รหัสใบเบิกพัสดุ.....

ส่วนราชการ.....โรงเรียนคุรุประชาสรรค์.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

(นางสาวอรณัฐ เอ่งฉ้วน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์...หัวหน้าหน่วยพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารการจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงาน.....

งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดที่จะซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้รับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายแสงทอง แจ่มอุบล)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)

...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเผด็จ สุพันธนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

...../...../.....



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคนารี จังหวัดชัยนาท.....
 ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์.....เห็นชอบรายงานขอจ้าง
จำนวน.....บาท
 (.....) ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ซึ่งมีอาชีพ
 รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
 ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึง
 เห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

- อนุมัติให้สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้รับจ้าง
 ในวงเงิน บาท
 (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
- ลงนามในสัญญาใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นายแสงทอง แจ้งอุบล)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)

...../...../.....



รหัสใบเสร็จ.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท) (ราคาไม่รวมภาษี)	จำนวนเงิน (บาท) (ราคาไม่รวม ภาษี)
รวมราคาสินค้า จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (.....) รวมเงิน				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

รหัสใบเสร็จ.....

เลขที่ ร...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่

ตามที่โรงเรียนครูประชาสรรค์ ได้ทำสัญญาจ้าง.....
ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
ครบกำหนดสัญญาวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้จัดส่งมอบงานตามใบสั่งจ้างแล้วคือ.....
ตามหนังสือส่งมอบของผู้รับจ้าง ลงวันที่

งานจ้างครั้งนี้ได้สั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขคือ
ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่
โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ...-..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....0.10..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....-..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....

ผู้รับจ้างควรได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(นายแสงทอง แจ่มอุบล)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรัชนิกร สิงห์โต)

ทราบ

ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์
(นายเผด็จ สุพันธ์นา)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ตำบลแพครศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ตามที่อนุมัติให้..... จาก
 เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม
 () ตกลงจ้าง
 () ใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่.....
 () สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่.....
 บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ใบส่งของ/ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้
 เลขที่ ลงวันที่ และผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว
 เมื่อวันที่..... ตามหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
 เป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น บาท

หักภาษีเงินได้.....บาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ลงชื่อ.....

(นายเผด็จ สุพันธนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

...../...../.....

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

3.2 ต่อรองราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เมื่อ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ

หรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้าง อีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาแล้วมี เหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้ว รายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้าง หรือนำพัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจ รับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุ ถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่าย ค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้า สถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 5.4 และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อแจ้งในผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือ ข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือ ทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการ เสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่

แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง
- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการจัดทำ..... โดย
วิธี..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์ราคา โรงเรียนครู
ประชาสรรค์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หาก
เห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(_____)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่

(_____)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่

๑. อนุมัติ

(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย..... ใบสั่งจ้างเลขที่ พัสด/.....

ที่อยู่..... วันที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์

โทรศัพท์.....

ที่อยู่ 230 ตำบลแพรงศรีราชา อำเภอสรรคบุรี

จังหวัดชัยนาท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๑๑๙๘๘

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนครูประชาสรรค์ ซึ่งได้รับราคาและ

ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนครูประชาสรรค์
- ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีรับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความผิดในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาบริการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนครูประชาสรรค์

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ

ใบส่งมอบงานจ้าง

ที่โรงเรียนครูประชาสรรค์
ตำบลแพรงศรีราชา อำเภอสรรคบุรี
จังหวัดชัยนาท 17140

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง
เรียน ประธานกรรมการตรวจงานจ้าง/ผู้ตรวจงานจ้าง

ตามที่โรงเรียนครูประชาสรรค์ ได้จ้างข้าพเจ้า.....
จ้างเหมาบริการ..... เพื่อ.....
จำนวน รายการ

ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ รวม วัน (นับเฉพาะวันทำการ)
รายละเอียดตามใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำงานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอได้โปรดทำการตรวจการจ้างในครั้งนี้ด้วย
และเมื่อได้ทำการตรวจรับมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าจ้างเป็นเงิน..... บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... โรงเรียนครูประชาสรรค์
ได้ตกลงจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับโครงการ
จ้างเหมาบริการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา
เลขคุมตรวจรับ

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
<p>- กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน 	<p>- กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบ ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนา ทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไป
ไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
<p>- กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการ ขอจ้าง 3. ใบส่งของ 4. ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิกพัสดุ 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน 	<p>- กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้ในเงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบส่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนাজดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3คน) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน

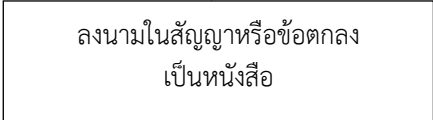
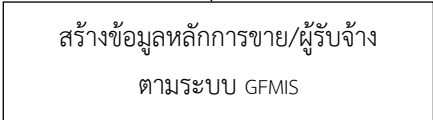
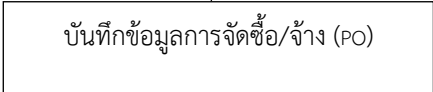
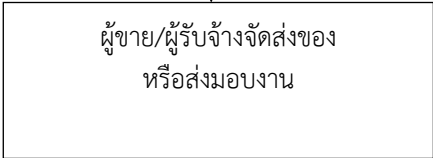
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไป ไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ รายชื่อพนักงาน/ครูผู้ควบคุม ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ ของ 1,000 บาท ปิดเป็น 1 บาท สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง สำเนากฎหมายประกันภัยรถคันที่รับจ้าง สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของ ผู้รับจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น) 	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม โครงการอบรมหลักสูตร รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการ อบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนามเอกสาร ทุกหน้า ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ ของ 1,000 บาท ปิดเป็น 1 บาท สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
<p>กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMS</p> <p>ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A004 กรณีผู้รับจ้าง ไม่มีรายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ. A004 ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน 6 เดือน พร้อมระบุ ชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี) 	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding				
ตาม พรบ. การจัดซื้อจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
2	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทาการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ↓ ไม่เผยแพร่ ↓ เผยแพร่	3	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
5	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗) (๑)	มีผู้เสนอ ความเห็น ↓ ไม่ปรับปรุง ↓ ปรับปรุง	3	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
6	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยันข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐))	เผยแพร่ประกาศฯ	5/10/ 12/20	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
7	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ(ข้อ๔๗ (๑)) -กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคาปรับปรุงความคิดเห็น(ข้อ๔๕)และหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่และเอกสารประกวดราคา(ข้อ๔๘)		1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
8	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ๕๒)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
9	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอราคาเป็น วันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศ เผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว(ข้อ๕๔)	เสนอราคา	1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
10	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯดำเนินการ พิจารณาผลฯ (ข้อ๕๕) -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ๕๕(๔))	พิจารณาผล/รายงานผล	1	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
11	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ๕๙)		1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบ อำนาจลงนาม)ในระบบ e-GPเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์โรงเรียน และให้ ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ช่องทาง) และ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail (ระเบียบ ข้อ๘๑ ประกอบข้อ๔๒)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
13	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วัน ประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	7	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอ ราคา

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
14	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๑๖๑ (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)	 <p>↓</p>	5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
15	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยื่นข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <p>↓</p>	1/2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
16	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS WEB Online แนบเรื่อง	 <p>↓</p>	1/2	เจ้าหน้าที่
17	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีรายชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) **ขั้นตอนที่ ๑๗-๑๘ รวม ๕ วันทำการ	 <p>↓</p>		เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ/ซื้อจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้ว ผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการ รับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		5	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
19	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		1	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

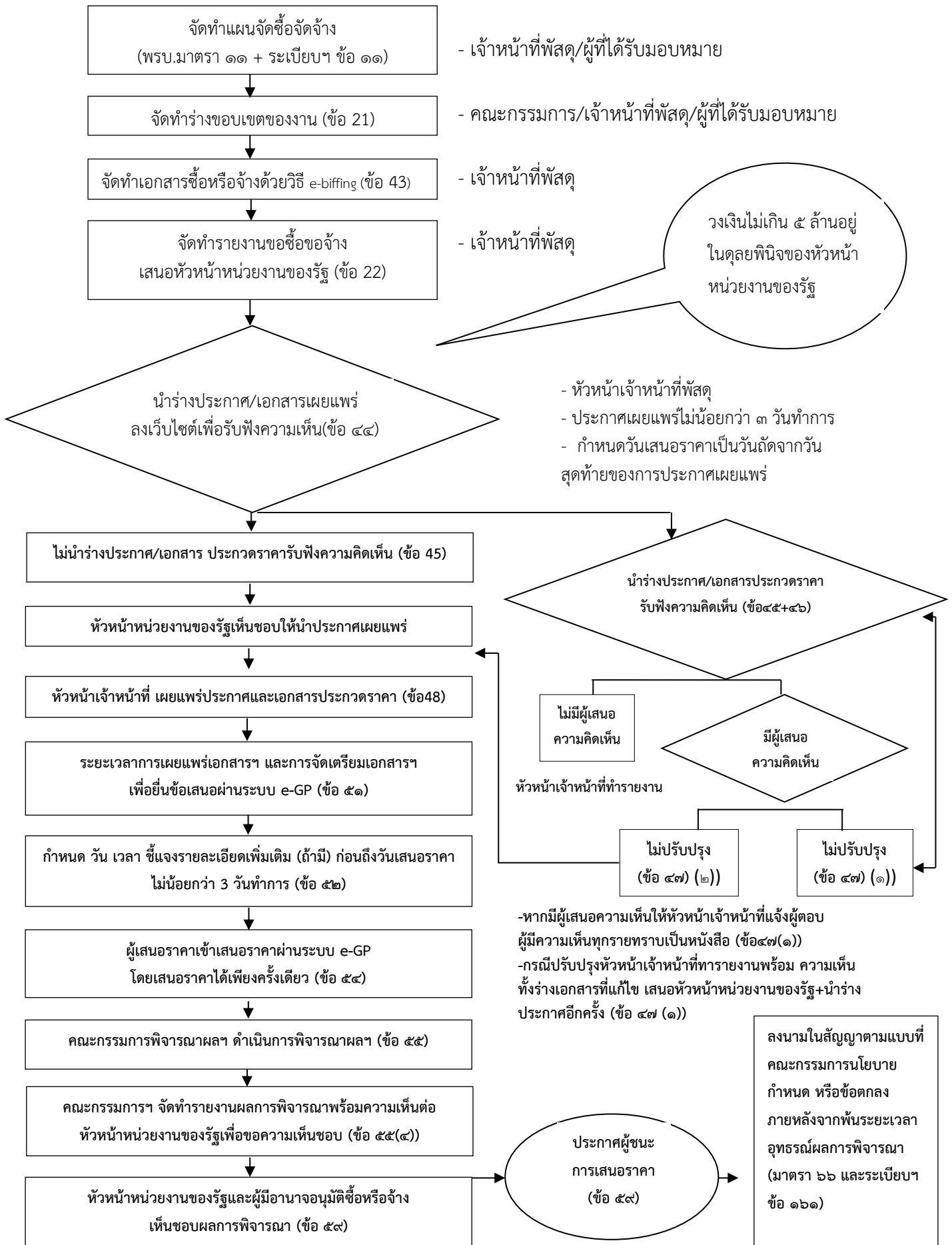
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ -
กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

Workflow วิธี -e-bidding



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อไปในปิงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

ภาคผนวก

- เอกสารประเมินราคา
- ใบส่งมอบงาน
- ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนครูประชาสรรค์ เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ตามที่ โรงเรียนครูประชาสรรค์ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า

.....

ทำการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่เดือน.....พ.ศ

.....

ในวงเงินบาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการจัดทำ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นายเผด็จ สุพันธ์นา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอรณัฐ เอ่งฉ้วน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางณัฐนิชาซ์ บุญมาก | กรรมการ |
| 4. นางสาวรัชนีกร สิงห์โต | กรรมการและเลขานุการ |